



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Approvato con Delibera di CdA n. 42 del 19/12/2018

Aggiornato con Delibera di CdA n. 14 del 29/06/2026

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
Art. 1 Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 Criteri dell'organizzazione e Funzioni	4
TITOLO II - L'UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA	4
Art. 3 Soggetti	4
Art. 4 Funzioni.....	4
TITOLO III ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA	5
Art. 5 Piano del fabbisogno.....	5
Art. 6 Struttura organizzativa dell'Azienda.....	5
Art. 7 Direttore Generale	5
Art. 8 Unità Organizzative e Incarichi di Elevata Qualificazione	7
Art. 9 Personale.....	7
TITOLO IV ACCESSO ALL'IMPIEGO	8
Art. 10 Contratto collettivo di lavoro	8
Art. 11 Modalità di accesso all'impiego del personale	8
Art. 12 Bando di concorso/selezione	8
Art. 13 Commissione di concorso, compensi e incompatibilità.....	9
Art. 14 Adempimenti della Commissione	10
Art. 15 Conclusione del procedimento	11
Art. 16. Mobilità volontaria esterna	12
Art. 17 Utilizzo della graduatoria di altri Enti.....	12
TITOLO V RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE	12
Art. 18 Contratto collettivo di lavoro	12
Art. 19 Rapporto di lavoro	12
Art. 20 Obblighi e responsabilità del dipendente	13
Art. 21 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	13
Art. 22 Altre forme di rapporti contrattuali.....	14
Art. 23 Conferimento di incarichi esterni	14
TITOLO VI CONTROLLI INTERNI.....	14
Art. 24 Nucleo di Valutazione	14
Art. 25 Piano della performance.....	15
Art. 26 Valutazione del Direttore Generale	15
Art. 27 Valutazione del personale.....	15

Art. 28 Formazione	15
TITOLO VI MISSIONI E RIMBORSI SPESE	16
Art. 29 Spese viaggio.....	16
Art. 30 Spese di soggiorno	16
TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI	16
Art. 31 Assicurazioni.....	16
Art. 32 Patrocini legali.....	16
Art. 33 Incarichi di prestazioni professionali specializzate	17
Art. 34 Clausola di salvaguardia	17
Art. 35 Rinvio.....	17

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, ispirato ai principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale ed organizzativa, ed in ragione della potestà di autoregolamentazione conferita all'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Monza e Brianza (di seguito Azienda) ex art. 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dallo Statuto ATO-MB, disciplina:
 - a) l'organizzazione dell'Azienda, al fine dell'efficace svolgimento delle funzioni e del conseguimento degli obiettivi e delle finalità ad essa attribuite dalla normativa nazionale, regionale e di settore, nonché le attività di controllo volte alla verifica e valutazione delle attività svolte;
 - b) le procedure di selezione del personale e le modalità di assunzione;
 - c) la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza;

Art. 2 Criteri dell'organizzazione e Funzioni

1. L'Azienda, data la sua natura strumentale, persegue gli scopi istituzionali uniformandosi ai seguenti criteri:
 - a) separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione ed amministrativa;
 - b) assetto della struttura organizzativa per funzioni omogenee;
 - c) trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - d) tutela della legalità;
 - e) tracciabilità dell'azione amministrativa;
 - f) pubblicità dell'attività amministrativa e rispetto del diritto della Privacy.
2. L'Azienda esercita le funzioni e persegue i programmi del decreto legislativo del 3 aprile 2006 n. 152 (*Norme in materia ambientale*) s.m.i., dalla L. R. 12 dicembre 2003 n. 26 (*Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche*), dalle leggi e Regolamenti anche regionali vigenti in materia e del proprio Statuto;
3. È dotata di personalità giuridica pubblica con piena capacità di agire sia pubblica che privata anche nei confronti di terzi, ed autonomia patrimoniale ed imprenditoriale;
4. L'Azienda attua gli indirizzi strategici forniti dalla Provincia di Monza e della Brianza in accordo con le modalità previste dal Contratto di Servizio;
5. L'Azienda ha autonomia negoziale e può acquistare o alienare beni immobili, accettare donazioni od eredità nonché utilizzare le proprie entrate senza alcun vincolo di destinazione che non sia espressamente stabilito dalla legge ovvero concordato con enti finanziari o con soggetti interessati.

TITOLO II - L'UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Art. 3 Soggetti

1. Sono soggetti dell'Azienda:
 - a) gli organi: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale
Per le funzioni di tali organi si rimanda integralmente allo Statuto ed al Regolamento per il funzionamento del Consiglio di amministrazione;
 - b) il personale dipendente a tempo indeterminato (di ruolo), a tempo determinato (non di ruolo) e l'eventuale personale comandato da altri Enti Locali o da altre Aziende Speciali in essa operante.

Art. 4 Funzioni

1. L'Azienda persegue i programmi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m. (*Norme in materia ambientale*), nonché le funzioni della L. R. 12 dicembre 2003, n. 26 e s.m.i. (*Disciplina dei servizi Locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche*), così come modificato ed integrato dall'art. 1 della L.R. 27 dicembre 2010 n. 21), dalle normative di riferimento sul ciclo idrico integrato e dal relativo contratto di servizio. Più precisamente sono le funzioni e le attività di ATO-MB sono dettagliato all'art. 4 del vigente Statuto;

2. A tal fine ha personalità giuridica pubblica che le consente piena capacità di agire sia pubblica che privata nei rapporti con terzi ed autonomia patrimoniale ed imprenditoriale. Conformi la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di soddisfare al meglio gli interessi pubblici affidati.
3. L'Azienda attua gli indirizzi strategici forniti dalla Provincia, anche secondo le modalità dettagliate nel Contratto di Servizio e del controllo analogo.

TITOLO III ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

Art. 5 Piano del fabbisogno

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'Azienda adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività contenute nel Piano Programma, della performance e nei limiti di spesa previsti dal Bilancio di previsione annuale e triennale. Per ottimizzare l'impiego delle risorse umane e finanziarie disponibili, il piano di fabbisogno analizza i processi prioritari od emergenti in relazione agli obiettivi ed indirizzi assegnati, alle esigenze dell'azienda sotto il profilo quantitativo, ossia la consistenza numerica delle unità necessarie ad assolvere alla missione istituzionale dell'ente, ed altresì qualitativo, ovvero la tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti a tali esigenze, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione della evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;
2. L'Azienda affianca al Piano di cui al comma 1, un proprio organigramma adottato e/o modificato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Generale, e può disporre di personale dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato, di ruolo tecnico e amministrativo. Nell'organigramma sono indicate le unità organizzative dell'Azienda con il relativo personale teorico e di fatto assegnato;
3. Sia il Piano del fabbisogno che l'organigramma sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.
4. In conformità alla normativa vigente, al presente Regolamento ed agli atti organizzativi adottati, l'Azienda, nella persona del Direttore Generale, assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici/ Unità organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità, le responsabilità e i poteri del datore di lavoro privato.

Art. 6 Struttura organizzativa dell'Azienda

1. L'Azienda è articolata come segue:
 - a) Direzione Generale
 - b) Unità Organizzative
2. L'organizzazione interna dell'Azienda risponde a criteri di flessibilità, sia nei modelli organizzativi che nelle competenze. Ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Azienda, ed è disciplinata secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'attività delle Unità Organizzative è volta al perseguimento di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, o più specifiche attività di utenza interna o esterna.

Art. 7 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il responsabile della gestione di ATO-MB e ne ha la legale rappresentanza;
2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio d'Amministrazione.
3. Il Direttore Generale viene scelto tra persone in possesso di documentate competenze e capacità manageriali e relazionali, nonché di un'adeguata esperienza maturata in enti pubblici o in aziende private.
4. La scelta è preceduta da un avviso di selezione; la selezione avviene tramite colloquio tenendo conto del *curriculum vitae*.
5. Il Direttore Generale è nominato per tre anni e rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Direttore. Il rinnovo della nomina deve essere deliberato almeno 60 giorni prima della scadenza dell'incarico. Il contratto, di natura privatistica, deve essere conforme a quanto previsto dal contratto relativo alla dirigenza degli Enti Locali nella parte tabellare, e deve essere sottoscritto congiuntamente dall'interessato

e dal Presidente. L'incarico può essere revocato, con deliberazione motivata del Consiglio d'Amministrazione, per i casi previsti dal contratto.

6. La carica di Direttore Generale è incompatibile con la carica di componente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, o di componente del Consiglio di Amministrazione del Gestore affidatario del Servizio Idrico Integrato.
7. Nei casi di temporanea vacanza del Direttore Generale o di sua assenza, il Consiglio di Amministrazione ne affida temporaneamente le funzioni ad altro funzionario dell'Azienda.
8. Il Direttore Generale partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva, redige il verbale della seduta ed esprime, in forma scritta, il proprio parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
9. Il Direttore Generale è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ivi compresi tutti gli atti inerenti i rapporti con il personale.
10. Il Direttore Generale sovrintende al funzionamento tecnico-amministrativo dell'Azienda al fine di assicurarne il buon andamento, e ne risponde al Consiglio d'Amministrazione. Coordina l'azione amministrativa delle strutture organizzative, ed assicura il raccordo di queste con il Consiglio d'amministrazione e con gli altri organi ed organismi interessati, nonché la esecuzione e la realizzazione degli atti, indirizzi e programmi adottati dall'Azienda. Fornisce al Presidente ed al Consiglio ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento dei loro compiti.
11. Il Direttore Generale verifica la completezza e la legittimità degli atti dell'Azienda aventi rilevanza esterna, e risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari.
12. Il Direttore Generale oltre a quanto espresso all'art. 14 dello Statuto esercita anche le seguenti funzioni:
 - a) sovrintende alla predisposizione tecnico-contabile del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio, dispone gli adempimenti connessi alla loro approvazione, esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate;
 - b) contribuisce con proprie proposte all'elaborazione di piani, progetti o altri atti di competenza dell'Azienda;
 - c) dirige e gestisce il personale;
 - d) definisce l'organizzazione interna dei Servizi;
 - e) gestisce i rapporti con gli istituti di credito, predisponendo disposizioni di pagamento e determinazioni di incasso;
 - f) gestisce le relazioni sindacali;
 - g) ha le funzioni di datore di lavoro ed adotta tutti gli atti di gestione del personale, ivi compresa la sottoscrizione e gestione dei contratti di lavoro, la valutazione delle prestazioni e delle conseguenti proposte relative al trattamento economico variabile ed all'adozione delle misure in materia disciplinare;
 - h) può attribuire le risorse umane, tecniche e finanziarie ai responsabili di servizio ed esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei medesimi; risolve eventuali conflitti di competenza tra le diverse strutture organizzative;
 - i) propone le costituzioni in giudizio e la resistenza a liti e contenziosi attivi e passivi;
 - j) svolge le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione, anche avvalendosi di propri collaboratori.
13. Gli atti e i provvedimenti adottati dal Direttore Generale sono definitivi. I provvedimenti di competenza del Direttore non possono essere sottoposti ad avocazione da parte del Presidente, se non per particolari ragioni di necessità ed urgenza, che devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di avocazione.
14. Il Direttore Generale, per la rendicontazione dell'attività svolta dai Servizi, relaziona ogni anno al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
15. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
16. Ai fini della sicurezza, della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e della prevenzione, secondo la disciplina prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la funzione di datore di lavoro è posta in carico al Direttore Generale dell'Azienda o delegata all'esterno.
17. Il Direttore Generale è, altresì, responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza, del trattamento dei dati personali e della gestione documentale, nonché della conservazione dei documenti informatici.

18. Qualora il Direttore Generale si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e ad astenersi dalle attività e dalle decisioni interessate. Il Consiglio di Amministrazione individua il soggetto competente alla sostituzione per le suddette attività o individua idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Art. 8 Unità Organizzative e Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Le unità organizzative sono quelle individuate dall'organigramma e che fanno riferimento ad un Responsabile di Servizio.
2. Tale incarico è conferito dal Direttore Generale, secondo le modalità previste dalla legge, dai CCNL e dalla Metodologia vigente interna di individuazione degli incaricati, per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime modalità.
Gli stessi possono essere revocati prima della scadenza sempre con atto scritto e motivato in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale o per intervenuti mutamenti organizzativi o disciplinari.
3. Per il conferimento dell'incarico il Direttore Generale tiene conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle peculiarità dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di seguito EQ), ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.
4. Il titolare di EQ deve possedere le caratteristiche previste dal CCNL e gestire, di conseguenza, le risorse umane e tecniche nonché l'organizzazione amministrativa dell'unità organizzativa affidatagli e relative attività e risorse secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti dal Direttore Generale.
Oltre a quelli specifici definiti nel decreto di nomina, tra i compiti del titolare di EQ rientrano:
 - senza ulteriore necessità di atti formali da parte del Direttore Generale, la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti all'unità organizzativa cui è preposto, ancorché non abbia la competenza ad emettere l'atto finale;
 - L'attività preparatoria di tutti i procedimenti amministrativi inerenti all'unità organizzativa delle istanze con la redazione di pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - la predisposizione di strumenti operativi (rapporti per controllo analogo) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - l'elaborazione della programmazione annuale, sulla base delle funzioni dell'Azienda e degli indirizzi annuali della Provincia di Monza e della Brianza nonché la predisposizione di ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;
 - l'organizzazione e gestione delle risorse umane: autorizzazione del lavoro straordinario, programmazione coordinata di ferie e/o permessi, del lavoro in modalità agile; proposte al Direttore Generale delle attribuzioni dei trattamenti economici accessori (premio incentivante, ecc.), della specifica responsabilità; adozione di tutte le iniziative utili a promuovere all'interno degli uffici il benessere organizzativo; può dare avvio al procedimento disciplinare con proposta al Direttore Generale.
 - la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
 - La costante diffusione delle informazioni e collaborazione tra le altre EQ, con il Direttore Generale e all'uopo con il Consiglio di amministrazione;
5. Il Direttore Generale può, con adeguata motivazione, in ogni momento revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dalle Posizioni di Elevata Qualificazione.
6. Nel conferire l'incarico di Elevata Qualificazione, nonché per la retribuzione di posizione, di risultato e per i compensi aggiuntivi, il Direttore Generale deve attenersi alle previsioni contenute nel CCNL e alla Metodologia interna di graduazione delle posizioni;

Art. 9 Personale

1. Il personale dell'Azienda è inquadrato nelle Aree e nei profili come da allegato del CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, il personale è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali, del profilo di appartenenza e delle effettive capacità

professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata al fine di garantire una maggiore flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane.

3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

TITOLO IV ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 10 Contratto collettivo di lavoro

1. Il CCNL adottato dall'Azienda è quello del comparto Funzioni Locali, integralmente applicato in via analogica, salve eventuali deroghe stabilite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei diritti costituzionalmente garantiti e delle esigenze economico- finanziarie.
2. Per quanto attiene la disciplina del personale (orario di lavoro, ferie, permessi, malattia, infortunio ecc.) si fa riferimento alla normativa nazionale in materia, al CCNL ed infine al Regolamento di orario del personale adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 Modalità di accesso all'impiego del personale

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo, contrattuale nazionale e dal Contratto di servizio nel tempo vigente, tra cui:
 - a) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - b) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico (ad es. tempo pieno – tempo parziale);
 - c) procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - d) ricorso alla Centrale Unica Concorsi della Provincia di Monza e della Brianza a seguito di convenzionamento
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - g) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/1998
2. Il reclutamento del personale avviene, ove l'Azienda non si avvalga di personale comandato o distaccato, attraverso la scelta discrezionale delle modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento.
3. La copertura dei posti vacanti avviene su proposta del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione e sulla base dell'organigramma approvato, verificata la copertura finanziaria, ed informata la Provincia di Monza e della Brianza.

Art. 12 Bando di concorso/selezione

1. Il bando di concorso/selezione, a tempo determinato o indeterminato, deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 nonché sul Portale del reclutamento www.inpa.gov.it con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I concorsi/selezioni sono disciplinati dal presente Regolamento, nel rispetto degli artt. 35 ss. del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. Nel bando pubblico, devono essere indicati gli estremi della determina di approvazione, il numero di

posti a concorso con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico, il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale i requisiti di ammissione, i requisiti generici e/o specifici, i titoli di studio richiesti, le mansioni cui sarà adibito il vincitore, l'inquadramento contrattuale, il diario, la sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse e le materie sulle quali i candidati dovranno dimostrare la loro preparazione.

4. Il bando deve altresì precisare le tipologie delle prove, che possono essere costituite da una prova teorica scritta (domande aperte e/o chiuse o prova pratica) sulle materie di studio, e da una prova orale sulle materie delle prove scritte. Le due prove possono avvenire anche in un'unica sessione di concorso.
5. Nel bando, devono essere indicati i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi; le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie; le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso; le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove; l'eventuale ammontare del contributo da corrispondere per la partecipazione al concorso/selezione e le modalità di versamento; le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione; l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali; le cause di esclusione dalla procedura; ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione;
6. Nel bando è previsto, in sede di prova orale l'accertamento della conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature informatiche, dei connessi programmi di utilizzo più comune e la conoscenza di una lingua straniera.
7. Le domande di partecipazione devono pervenire entro le ore 12 del trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione, o del giorno stabilito dal bando stesso.
8. Per la valutazione delle prove di concorso/selezione, si procede assegnando i punteggi secondo i criteri determinati della Commissione prima dell'espletamento delle prove.
9. I punteggi da assegnarsi alle prove sono in trentesimi e ogni prova si intende superata con un punteggio minimo di 21/30 per ciascuna.
10. I risultati finali dei concorsi e delle selezioni sono approvati dal Direttore Generale e da tale data decorrono tre (3) anni di validità delle graduatorie, salvo diverse disposizioni normative che possono estenderne la durata.

Art. 13 Commissione di concorso, compensi e incompatibilità

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche sono costituite con determina del Direttore Generale che sceglie e nomina i componenti. Le Commissioni esaminatrici devono essere composte da un numero dispari di componenti scelti tra il Direttore Generale (con funzione di presidente) e due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso. Ai membri della Commissione di aggiunge il segretario verbalizzante.
2. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate da dipendenti dell'Azienda, scelti e nominati dal Direttore Generale tra il personale in possesso di

adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Le funzioni di Segretario possono essere assorbite da un commissario e/o dal Presidente. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto. Nello specifico:

- a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - b) provvede alla custodia degli atti;
 - c) coadiuva e attua le disposizioni della Commissione, fornendole adeguato supporto in tutte le fasi della procedura;
 - d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
 - e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
3. La composizione della commissione deve garantire possibilmente la rappresentanza di genere, fermo restando il possesso dei requisiti.
 4. Possono essere nominati anche membri supplenti con compiti di surroga, in caso di dimissioni o di altro impedimento, per il proseguimento e la conclusione delle operazioni concorsuali. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
 5. Ai membri esperti esterni i compensi previsti dal richiamato D.P.C.M 24/04/2020. Al personale dell'Ente verrà corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro.
 6. Ai sensi del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti e segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono componenti del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Inoltre, non possono essere nominati coloro che sono stati condannati:
 - a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale;
 - b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 7. I soggetti candidati all'incarico devono presentare apposita dichiarazione di insussistenza sottoscritta, da presentare all'attenzione del Direttore Generale. Inoltre, ai sensi del DPR n. 487/1994 s.m.i., prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi:
 - proprio coniuge, o parente fino al quarto grado, o legato da vincoli di affiliazione, o convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
 - non avere direttamente o per mezzo del coniuge/convivente causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
 - non essere componente degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti;
 8. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, i soggetti interessati indicando la sussistenza di una delle predette situazioni ed il soggetto con cui intercorre la stessa, ed hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura.

Art. 14 Adempimenti della Commissione

1. La Commissione viene convocata alla data e secondo le modalità fissate (in presenza o videocollegamento) dal Presidente previo accordo con gli altri membri e a questi per tempo comunicata. La Commissione, decide liberamente come organizzare le proprie attività, ma generalmente, nella prima seduta, si insedia e prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione della documentazione trasmessa dall'ufficio personale: determina di

ammissione ed esclusione dei concorrenti; domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata; altra documentazione inerente alla selezione. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario verbalizzante sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.

2. In questa seduta i componenti e il segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori.
3. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - I. programmazione delle fasi endoprocedimentali, tra le quali anche la eventuale fissazione o modifica delle date delle prove previste dal bando, considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
 - II. definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, qualora non indicate nel bando, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove e in caso di procedura per titoli ed esami, ai criteri di valutazione dei titoli;
 - III. determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove (preselettiva, scritta e orale) nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
 - IV. predisposizione, effettuazione e correzione delle prove (preselettiva e scritto) e formazione dell'elenco candidati con relativi punteggi e esclusi;
 - V. effettuazione e valutazione della prova orale e attribuzione dei relativi voti
Per la procedura per titoli ed esami: successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli;
 - VI. riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
 - VII. formazione della graduatoria dei concorrenti con i relativi punteggi;
 - VIII. trasmissione di tutti gli atti all'ufficio personale gli adempimenti necessari nonché la pubblicazione, ad ogni effetto legale, della graduatoria nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
4. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, il segretario verbalizzante deve redigere per ciascuna seduta, un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
5. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione. Le sedute della Commissione sono segrete.
6. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
7. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

Art. 15 Conclusione del procedimento

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione stila la graduatoria finale e consegna quindi all'ufficio personale i verbali dei propri lavori. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

3. Secondo le disposizioni di legge, sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
4. La graduatoria degli idonei e di merito viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
5. Entrambe le graduatorie sono approvate con determina del Direttore Generale.
6. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di tre anni previsto dalla normativa vigente o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Art. 16. Mobilità volontaria esterna

1. Le procedure di mobilità esterna del D. Lgs. n. 165/2001 sono finalizzate al trasferimento di dipendenti dall'Azienda e verso l'Azienda appartenenti alla stessa Area contrattuale.
2. Ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
 - a) la procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da determina del Direttore Generale che approva l'avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del Reclutamento pubblico inPA e sul sito istituzionale;
 - b) l'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - c) in presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il Direttore Generale o il Responsabile del procedimento individuato contatterà l'amministrazione di appartenenza, definendo con questa e con il candidato le tempistiche del trasferimento.

Art. 17 Utilizzo della graduatoria di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale, l'Azienda potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Uffici d'Ambito regionali, Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire anche per l'assunzione anche a tempo determinato.
2. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione.
3. L'Azienda, a seguito di contatto diretto con i candidati utilmente idonei termine di massimo quindici giorni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

TITOLO V RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Art. 18 Contratto collettivo di lavoro

1. Il CCNL adottato dall'Azienda è quello del comparto Funzioni Locali, integralmente applicato in via analogica, salve eventuali deroghe stabilite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei diritti costituzionalmente garantiti e delle esigenze economico- finanziarie.
2. Per quanto attiene la disciplina del personale (orario di lavoro, ferie, permessi, malattia, infortunio ecc) si fa riferimento alla normativa nazionale in materia, al CCNL ed infine al Regolamento di orario del personale adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 19 Rapporto di lavoro

1. Nel rispetto dei criteri di efficacia e funzionalità, il personale in servizio è inquadrato nella dotazione organica dell'Azienda, la quale favorisce lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'entrata in servizio, del contratto individuale, stipulato tra il lavoratore e, per l'Azienda, il Direttore Generale.
3. Nel contratto dovranno essere indicati l'oggetto, la durata, il profilo professionale di appartenenza, l'inquadramento giuridico ed economico del rapporto di lavoro.
4. Il rapporto di lavoro dei dipendenti ha natura privatistica e la disciplina contrattuale applicabile, in via analogica, al personale dell'Azienda è contenuta nel CCNL del comparto Funzioni locali.
5. Nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, al personale vengono assegnate specifiche mansioni e compiti con cui si individuano le prestazioni dedotte in obbligazione e l'esigibilità prestazionale.
6. Nel rispetto della normativa, del profilo di appartenenza e delle capacità professionali del dipendente, il Direttore Generale può modificare la posizione di lavoro assegnata con i poteri del datore di lavoro privato.

Art. 20 Obblighi e responsabilità del dipendente

1. Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e di utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.
2. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. e del Codice di Comportamento, consegnato e spiegato in sede di firma del contratto di assunzione.
3. Il dipendente esegue le disposizioni e rispetta l'organizzazione del lavoro stabilita dalla EQ, in relazione all'espletamento delle funzioni assegnate.
4. Qualora le disposizioni dell'EQ siano ritenute illegittime, il dipendente può presentare una richiesta scritta al Direttore Generale ed all'EQ di rifiuto indicando con precisione i profili critici. Se la disposizione, formalmente contestata, viene rinnovata per iscritto dall'EQ, il dipendente ha l'obbligo di darvi esecuzione.
5. Il dipendente, in virtù del rapporto di lavoro, è soggetto a responsabilità amministrativa, civile e penale, nonché disciplinare secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.
6. La violazione da parte del dipendente dei propri doveri ed obblighi previsti comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni in base a quanto previsto dal CCNL, dal d.lgs. 165/2001 e, in via residuale dall'art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300 (*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*).

Art. 21 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

1. Tutti i dipendenti, i Responsabili di Unità Organizzativa, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, il Direttore Generale, i componenti delle commissioni di concorso e ogni altro soggetto che intervenga nello svolgimento dell'attività amministrativa dell'Azienda sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di conflitto di interessi previste dall'art. 6-bis della L. 241/1990, dagli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dalla L. 190/2012 e dal Codice di comportamento aziendale.
2. Sussiste obbligo di astensione in presenza di interessi propri ovvero di parenti, affini, conviventi, frequentatori abituali, soggetti con i quali vi siano rapporti professionali, economici o associativi, nonché in ogni altra situazione nella quale possa essere compromessa, anche solo potenzialmente, l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Il soggetto interessato è tenuto a segnalare tempestivamente e per iscritto la situazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Il RPCT valuta la situazione segnalata e dispone, ove necessario, l'astensione dal procedimento e l'individuazione del soggetto sostituto. Le situazioni segnalate e le misure adottate sono annotate in apposito registro tenuto dal RPCT nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Nei procedimenti caratterizzati da particolare esposizione al rischio corruttivo il RPCT può individuare ulteriori misure di mitigazione, anche mediante controlli rafforzati.

5. La violazione degli obblighi di segnalazione e di astensione costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è valutata ai fini disciplinari, fatti salvi ulteriori profili di responsabilità previsti dall'ordinamento.

Art. 22 Altre forme di rapporti contrattuali

1. L'Azienda può valersi di tutte le forme contrattuali di lavoro flessibile previste dall'ordinamento civile, anche, nei casi espressamente previsti dalla normativa, dei contratti di somministrazione, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, contratti di formazione-lavoro e simili, previo bando pubblico di selezione per colloquio e/o titoli; per la composizione della Commissione Giudicatrice si applicano le disposizioni di cui all'art. 17.

Art. 23 Conferimento di incarichi esterni

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato esclusivamente dal Direttore Generale, informata la propria EQ.
2. L'espletamento dell'attività deve avvenire fuori dall'orario di servizio.
3. il dipendente autorizzato trasmette all'ufficio amministrativo e del personale, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, copia della bozza di disciplinare e/o contratto regolante la collaborazione o l'incarico nonché il prospetto periodico degli emolumenti ricevuti.
4. Sarà cura del dipendente programmare e svolgere la prestazione affinché questa non intralci, ritardi o confligga con le mansioni, le responsabilità del risultato, attinenti all'ufficio ricoperto presso l'Ente di appartenenza. Inoltre, la collaborazione prestata presso altro ente non gravi in alcun modo sul servizio di appartenenza. L'inosservanza da parte del dipendente di quanto prescritto può comportare la revoca all'autorizzazione.
5. Non sono soggette ad autorizzazione, ma all'obbligo della preventiva comunicazione a cura del dipendente, le attività non remunerate aventi per oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di concorso. Qualora per tali attività sia previsto un compenso, il dipendente deve richiedere preventiva autorizzazione.
6. Qualora la richiesta di autorizzazione provenga dal Direttore Generale, essa è concessa con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
7. Prima del conferimento di incarichi professionali, consulenziali o di collaborazione, l'Azienda acquisisce una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause di incompatibilità o inconferibilità previste dalla normativa vigente.

TITOLO VI CONTROLLI INTERNI

Art. 24 Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione dell'Azienda è un organo monocratico ed indipendente, che ha il compito di:
 - a) verificare la corretta ed economica gestione delle risorse e la conformità dei risultati gestionali con gli indirizzi ed obiettivi politici di programmazione;
 - b) determinare ogni anno i parametri di riferimento del controllo sulla base delle indicazioni degli organi di vertice a cui riferisce sull'andamento della gestione;
 - c) coadiuvare le EQ ed il Direttore Generale nella valutazione dei propri dipendenti con l'adozione dei criteri e delle metodologie di valutazione del personale dipendente e la graduazione dell'indennità di posizione delle EQ e la valutazione della retribuzione di risultato per le stesse;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di valutazione ed il corretto utilizzo del sistema premiale, secondo quanto previsto dalla legge e nel rispetto del principio di valorizzazione della professionalità;
2. Il Nucleo di Valutazione deve possedere certificate competenze tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Non può essere nominato tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Azienda negli ultimi 3 (tre) anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni.
3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di

collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Il Nucleo opera in piena autonomia con il Direttore Generale e risponde al Consiglio di amministrazione. Per lo svolgimento delle proprie attività il Nucleo può avvalersi della collaborazione di funzionari o dirigenti dell'Azienda con competenze specifiche.

Art. 25 Piano della performance

1. Il piano delle performance, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è lo strumento con cui si attesta il livello organizzativo complessivo ed individuale volto al raggiungimento degli obiettivi indicati.
2. Annualmente viene consegnata ad ogni dipendente un'apposita scheda contenente gli obiettivi aziendali e/individuali attesi debitamente misurati e graduati.
3. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate. Rilevano a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.
4. Con cadenza annuale il Direttore Generale provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, contenuti nella scheda summenzionata, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.
5. In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

Art. 26 Valutazione del Direttore Generale

1. La valutazione del Direttore Generale compete al Nucleo di Valutazione, su proposta del Presidente, in sede di approvazione del Report Piano Performance dell'anno di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati dallo stesso Consiglio di Amministrazione.
2. Nella stessa data/occasione, il Direttore Generale presenta una relazione illustrante il livello di conseguimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi generali.

Art. 27 Valutazione del personale

1. Nell'ambito degli obiettivi assegnati, la valutazione delle prestazioni dei risultati conseguiti dalle EQ ai fini dell'attribuzione del salario accessorio, spetta al Direttore Generale negli stessi termini temporali previsti per l'assegnazione e verifica degli obiettivi indicati alla direzione.
2. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete al Direttore Generale, con le stesse modalità e termini su proposta delle EQ.
3. I criteri di valutazione dovranno essere preventivamente comunicati dal Direttore Generale al soggetto valutato, prima dell'inizio dell'anno di riferimento.
4. I criteri di valutazione, salvo diversa statuizione, di norma sono recepiti nel Contratto Collettivo Decentrato integrativo applicato al personale dipendente.
5. Gli esiti di valutazione saranno raccolti e conservati in apposito fascicolo.

Art. 28 Formazione

1. L'Azienda cura la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale.
2. Al fine di soddisfare le esigenze di professionalità dei dipendenti e contribuire alla crescita di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Azienda, gli obiettivi della formazione devono risultare coerenti:
 - a) allo sviluppo ed all'aggiornamento delle professionalità;
 - b) al miglioramento della produttività;
 - c) a rendere più efficace ed incisiva l'azione dell'Azienda.
3. Gli obiettivi dell'attività di formazione sono definiti in relazione ai bisogni di formazione rilevati, dei programmi e delle indicazioni dell'Azienda definiti all'interno del Piano triennale della formazione del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VI MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Art. 29 Spese viaggio

1. In ragione del proprio mandato, o per motivi connessi alla carica istituzionale, i componenti del Consiglio di Amministrazione possono richiedere il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione alle sedute del CdA, in caso di missioni istituzionali nonché ogniqualvolta la loro presenza presso la sede aziendale risulti connessa all'assolvimento degli impegni istituzionali.
2. I dipendenti possono richiedere il rimborso chilometrico delle spese viaggio sostenute per causa/ragioni di servizio debitamente e preventivamente autorizzate dal Direttore Generale o dall'EQ.
3. Il rimborso è previsto sia per l'utilizzo del mezzo proprio, sia se si usano mezzi pubblici di trasporto.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2 si procederà al rimborso delle spese viaggio sostenute solo se richieste con apposito modello e debitamente documentate con giustificativi.
5. Per il computo dei km da chiedere a rimborso si utilizzerà il criterio della minor distanza tra casa o sede di lavoro e luogo di destinazione.

Art. 30 Spese di soggiorno

1. Nei casi previsti dall'art. precedente commi 1, gli amministratori e/o dipendenti autorizzati possono pernottare in albergo e richiedere la liquidazione delle spese entro gli importi stabiliti da apposito Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. La liquidazione del rimborso delle spese è autorizzata dal Direttore Generale, su richiesta dell'amministratore e/o dipendente autorizzato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 Assicurazioni

1. L'Azienda, a tutela dei propri dipendenti con incarichi di responsabilità e membri del Consiglio di Amministrazione, si impegna a stipulare appositi contratti di assicurazione per la copertura della responsabilità civile patrimoniale per danni cagionati ad ATO-MB nell'espletamento delle loro funzioni per colpa lieve.
2. Qualsiasi integrazione finalizzata all'estensione della copertura assicurativa per colpa grave dovrà essere a carico del singolo dipendente e/o amministratore.

Art. 32 Patrocini legali

1. Il patrocinio legale dell'Azienda, a tutela dei propri diritti ed interessi, è affidato tramite atto del Direttore Generale, previa autorizzazione da parte del CDA e secondo la specializzazione professionale, ad avvocati di provata esperienza, inseriti nell'apposito Albo degli Avvocati pubblicato in apposita sezione del sito aziendale.
2. Qualora il contenzioso sia instaurato per atti o fatti commessi dai dipendenti per l'espletamento del mandato o per lo svolgimento delle attribuzioni lavorative, l'Azienda si accolla gli oneri di difesa sostenuti da propri amministratori e dipendenti, senza dolo o colpa grave, nell'ambito di qualsiasi procedimento giurisdizionale avviato nei loro confronti, con le seguenti modalità:
 - a) nei casi in cui non si ravvisi alcun conflitto di interessi, corrispondendo totalmente le spese per la difesa in giudizio, in base a quanto concordato con il legale individuato all'assistenza, sin dall'inizio del singolo procedimento;
 - b) nei casi in cui possa ravvisarsi l'ipotesi di un conflitto di interessi, corrispondendo un importo massimo pari al 50% delle spese per la difesa in giudizio in base a quanto concordato con il legale individuato all'assistenza sin dall'inizio del singolo procedimento;
3. A seguito di sentenze di proscioglimento, o di soccombenza per colpa lieve, verranno rimborsate ai dipendenti e/o ai componenti del Consiglio di Amministrazione le spese processuali eccedenti il massimale coperto dalla polizza assicurativa escludendo i casi in cui venga dimostrato in concreto il conflitto di interessi;
4. Se la sentenza di condanna definitiva, accertasse la sussistenza di fatti commessi per dolo o colpa grave,

l'Azienda potrà procedere con azione di rivalsa nei confronti dell'interessato, o in un'unica soluzione o mediante rateizzazione, con applicazione degli interessi legali (sulla rate successive alla prima) decorrenti dalla data in cui verranno calcolate le modalità di restituzione.

Art. 33 Incarichi di prestazioni professionali specializzate

1. Per l'espletamento di attività di alta specializzazione per le quali l'Azienda non dispone in organico di professionalità adeguate, ovvero qualora dette professionalità non siano presenti in numero sufficiente, il Direttore Generale può ricorrere, previa adeguata motivazione, ad idonei incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo professionale, o di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, a favore di esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi;
2. Le procedure di conferimento di tali incarichi devono avvenire nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e da norme di settore;
3. Tali disposizioni si applicano alle procedure di affidamento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera/intellettuale stipulati ai sensi degli articoli 2222 - 2230 del Codice civile ed aventi natura di contratti di:
 - a) Lavoro autonomo professionale;
 - b) Lavoro autonomo in via occasionale;
 - c) Di collaborazione coordinata e continuativa.
4. Gli incarichi sono soggetti a tempestiva informativa al Consiglio d'Amministrazione;
5. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle esigenze istituzionali dell'Azienda, con obiettivi specifici e determinati definiti, da un disciplinare di incarico che deve contenere, di regola, i seguenti elementi minimi:
 - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto della prestazione professionale richiesta;
 - b) se trattasi di contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ovvero per prestazioni d'opera intellettuale;
 - c) gli elaborati richiesti ed ogni altro documento necessario per l'assolvimento dell'incarico;
 - d) l'importo complessivo presunto della prestazione e le eventuali penalità conseguenti all'inosservanza degli stessi;
 - e) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
 - f) il divieto all'incaricato di intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato;
 - g) la proprietà e l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Azienda dei progetti e degli elaborati consegnati, nonché di eventuali programmi applicativi (software) sviluppati su incarico dell'Azienda;
 - h) le cause di risoluzione per inadempimento e l'eventuale ricorso all'arbitrato o al Foro di Milano per la soluzione delle controversie;
6. Gli incarichi a professionisti, per progettazioni, per pianificazioni, o di altra natura di importi pari o superiori alle soglie comunitarie, avente ad oggetto la prestazione dei servizi elencati nelle normative nazionali di recepimento delle direttive comunitarie, dovranno essere affidati con le modalità ivi indicate;
7. In nessun caso, agli incaricati possono essere affidati poteri gestionali autonomi o compiti di rappresentanza dell'Azienda.

Art. 34 Clausola di salvaguardia

1. Come previsto dal vigente Statuto, in caso di liquidazione, i dipendenti di ATO-MB assunti mediante selezione ad evidenza pubblica sono assunti dalla Provincia senza soluzione di continuità, nel rispetto dell'inquadramento giuridico ed economico goduto al momento della cessazione e per quanto possibile nel rispetto degli analoghi ambiti.

Art. 35 Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative al tempo vigenti.